

## **MAARDU KUNSTIDE KOOLI PÕHIMÄÄRUS**

### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Reguleerimisala**

Maardu Kunstide Kooli (edaspidi kool) põhimäärus (edaspidi põhimäärus) sätestab kooli ametliku täieliku nime ja asukohta, kooli liigi vastavalt huviharidusstandardile, kooli tegevuse eesmärgi ja ülesanded, kooli juhtimis- ja õppekorralduse, töötajate ja õppurite õigused ja kohustused, kooli finantseerimise alused, alused kooli ümberkorraldamiseks ja lõpetamiseks ning põhimääruse muutmise korra.

##### **§ 2. Kooli nimi**

Kooli nimi on Maardu Kunstide Kool. Ametlik lühend puudub.

##### **§ 3. Kooli asukoht**

Maardu Kunstide Kooli juriidiline aadress on Keemikute 19, Maardu 74111, Harjumaa.

##### **§4.Kooli õiguslikud alused**

(1) Kool on Maardu linna huvikool, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Maardu Linnavalikogu.

(2) Kool on huvikoolina tegutsev kunstide kool, mis annab huviharidust muusika ja kunsti valdkonnas.

(3) Kooli kõrgemalseisev asutus on Maardu Linnavalitsus kui ametiasutus. Kool on Maardu Linnavalitsuse hallatav asutus.

(4) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis. Koolitusloa taotleb huvikooli seaduses sätestatud korras Maardu Linnavalitsus.

(5) Kool juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, aga eelkõige huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, huviala riiklikest raamõppekavadest, Maardu Linnavalikogu ja Maardu Linnavalitsuse kui täitevorgani õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

## **§ 5. Pitsat, eelarve ja arvelduskonto**

(1) Koolil on oma nimega pitsat. Pitsat on sõõrikujuline ja 35 millimeetrilise läbimõõduga. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „MAARDU LINN“ ja sõõri alumisel äärel kiri „MAARDU KUNSTIDE KOOL“. Keskel Maardu linna vapp.

(2) Koolil on Maardu linna eelarves iseseisev eelarve.

## **§ 6. Õppekeel**

Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel.

## **§ 7. Asjaajamise alused**

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja Maardu Linna asutuste asjaajamiskorras sätestatust.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(3) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

## **§ 8. Kooli sümboolika**

(1) Koolil on oma sümboolika.

(2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

## **§ 9. Haldusmenetlus**

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades huvikooli seaduses ja selle alusel antud õigusaktides märgitud erisusi.

# **2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED**

## **§ 10. Tegevuse eesmärk**

(1) Kooli tegevuse eesmärk on anda riiklikust huvihariduse raamõppekavast lähtuvalt muusika-ja kunstiõpetuse põhiharidust ja valmistada õppureid ette professionaalse muusika-ja kunstihariduse õppeks.

(2) Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda täiskasvanutele vabahariduslikku muusika-ja kunstiharidust.

## **§ 11. Kooli teeninduspiirkond**

(1) Kooli teeninduspiirkond on Maardu linn. Kool võimaldab muusikahariduse omandamist eelkõige Eesti rahvastikuregistri andmetel Maardu linnas elavatele lastele ja täiskasvanutele.

(2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse õpilasi kooli vabade kohtade olemasolul lapsevanema või teise omaavalitsusega sõlmitava lepingu alusel.

## **§ 12. Kooli ülesanded**

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusika-ja kunstialase võime avastamine ja kavakindel arendamine ning Maardu linna kultuurielu edendamine;
- 2) muusika-ja kunstialase koostöö arendamine Maardu linna koolide ja asutuste vahel;
- 3) õppetegevuse korraldamiseks lastevanemate ja ametiasutuse koostöö korraldamine;
- 4) kooli ja Maardu linna muusikaelu edendamiseks teiste muusikaalaste ühingute, liitude ja asutustega koostöö korraldamine;
- 5) kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.
- 6) täiskasvanute vabaharidusliku koolitusega tegelemisel õppijatele sobivas vormis õppe ning seminaride ja kursuste korraldamine.

## **3. peatükk KOOLI STRUKTUUR**

### **§ 13. Struktuur**

(1) Muusika-ja kunstihariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.

(2) Koolis on järgmised õppeastmed:

- 1) eelkool 1-2 aastat;
  - 2) põhikooli noorem aste 1.- 4. klass;
  - 3) põhikooli vanem aste 5.-7. klass;
  - 4) keskaste 8.-10. klass, mis annab võimaluse astuda kõrgemasse muusikalisse õppeasutusse;
  - 5) lisa-aasta(d);
- (3) kunstiosakonna õppeaeg on 5 aastat.

### **§ 14. Õppeastmete ülesanded**

(1) Eelkooli ülesandeks on ette valmistada lapsi 1.klassi astumiseks.

(2) Põhikooli noorem aste valmistab lapsi ette astuma vanemasse astmesse.

(3) Põhikooli vanem aste valmistab lapsi ette astuma G.Otsa Muusikakooli või Tartu H.Elleri nim. Muusikakooli.

(4) Keskaste valmistab lapsi ette astuma muusikakõrgkooli.

(5) Lisa-aastad valmistavad õpilasi täiendavalt ette muusika- või kunstikõrgkooli astumiseks.

(6) Kooli õppeastmete tegevus toimub järgmistes osakondades:

1) Klahvpilliosakond

2) laul

3) keelpilliosakond

4) puhkpilli- ja löökpillid

5) akordion, bajaan

6) kunst

## **4.peatükk**

### **ÕPPEKORRALDUS**

#### **1. jagu**

#### **Üldsätted**

### **§ 15. Õppekorralduse alused**

(1) Õpe koolis toimub õppuri alus-, põhi-, üldkesk- või kutsealast koolitust pakkuvate õppeasutuste õppetegevusest vabal ajal.

(2) Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(3) Õpe koolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(4) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

#### **2. jagu**

#### **Õppekava**

### **§ 16. Õppekava sisu**

(1) Huviala riiklikust raamõppekavast lähtuvalt koostab kool muusikalise- ja kunstihariduse andmiseks õppekava.

(2) Õppekavaga sätestatakse

1) õppe eesmärk ja kestus;

2) õppeainete loendid;

5) ainekavad.

(3) Õppekava alusel kehtestatakse igaks õppeperioodiks tunnijaotuskava ja koostatakse tööplaanid.

## **§ 17. Õppekava kinnitamine**

- (1) Õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Enne kinnitamist peavad õppekava eelnõu heaks kiitma kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

## **§ 18. Õppekava registreerimine ja muutmine**

- (1) Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (2) Õppekava registreerimiseks on kooli direktor pärast õppekava kinnitamist kohustatud õppekava 5 tööpäeva jooksul esitama Maardu Linnavalitsusele, kes edastab andmed Eesti Hariduse Infosüsteemile. Linnavalitsuse nõusolekul võib andmed Eesti Hariduse Infosüsteemile edastada ka kooli direktor.
- (3) Ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks, uue kehtestamiseks või olemasoleva kehtetuks tunnistamiseks võivad teha Maardu Linnavalitsus või tema poolt selleks volitatud isik, kooli hoolekogu või õppenõukogu.
- (4) Tehtud ettepanekud kinnitab kooli direktor, kuulanud eelnevalt ära õppenõukogu ja hoolekogu arvamuse.
- (5) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.

### **3. jagu**

#### **Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine ning õpperühmade moodustamine**

## **§ 19. Kooli vastuvõtmine**

- (1) Kooli vastuvõtmise aluseks on lapse seadusliku esindaja (lapsevanem või eestkostja) avaldus, arvestades käesoleva paragrahvi lõigetes 3 -6 märgitud erisusi.
- (2) Ettevalmistusklassi võetakse õppurid vastu ilma katseteta.
- (3) Põhikooli noorema astme 1. klassi võetakse õppur vastu sisseastumiskatsete alusel. Sisseastumiskatsete nõuded sätestatakse kooli õppekavas ning katsete hindamine kooli õppurite hindamise korras. Otsuse õppuri kooli vastuvõtmiseks teeb õppenõukogu.
- (4) Põhikooli noorema astme 2.-4. klassi ja vanema astme 5.-7. klassi võetakse õppur, kes mõnes muus muusikakoolis riikliku õppekava alusel on läbinud eelnevad klassid. Selleks peab õppuri seaduslik esindaja lisaks avaldusele esitama ka muusikakooli tunnistuse ja eriala individuaalplaani koopia.
- (5) Keskastme ja lisa-aastate õppesse võetakse õppur, kes on muusikakooli põhikooli eelnevalt lõpetanud, kuid õppur soovib õpet jätkata.

(6) Kunstiklassi vastuvõtt toimub sisseastumiskatsete alusel. Katsete hindamine sätestatakse kooli õppurite hindamise korras.

(7) Õppuri kooli vastuvõtmise vormistab direktor käskkirjaga.

## **§ 20. Õpperühmade moodustamine**

Õpperühmad moodustatakse klasside kaupa võimalusel lähtuvalt õppurite vanusest ja tasemest.

Üldjuhul antakse pilliõpet individuaaltundidena. Rühmad moodustakse muusikaloo õppeaines, solfedžos ja muudes muusikateoreetilistes ainetes ning kunsti õppesuunal. Õpperühmade suurus on kehtestatud Maardu Linnavalitsuse poolt kooli õppenõukogu ettepaneku alusel arvestusega, et ühes rühmas ei ole rohkem kui 10 õppurit.

## **§ 21. Kooli lõpetamine**

(1) Kool loetakse lõpetatuks pärast huviala õppekava täitmist.

(2) Kooli lõpetamist tõendab kooli lõpudokument, milles kajastatakse koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend.

## **§ 22. Koolist väljaarvamine**

(1) Õppur arvatakse nimekirjast välja:

- 1) kooli või õppeetapi lõpetamisel;
- 2) lapsevanema taotluse alusel.

(2) Õppuri võib koolist välja arvata:

- 1) kui õppur ei ole õppeaasta jooksul osalenud õppetöös kokku kolm kuud;
- 2) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu õppenõukogu ettepanekul;
- 3) kui lapsevanema poolt kaetav osalustasu on kahel järjestikusel kuul tasumata;
- 4) kooli kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu.

(3) Õppuri kooli nimekirjast väljaarvamise vormistab direktor käskkirjaga.

### **4.jagu**

## **Õppeaasta ja selle arvestuslikud alused**

## **§ 23. Õppeaasta**

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheajadest.

## **§ 24. Õppeperiood**

(1) Õppeperiood on vähemalt 175 kalendripäeva.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppeveerand ja õppetund.

(3) Õppeperiood jaguneb neljaks õppeveerandiks.

(4) Õppeveerandite vahel on õppevaheajad. Õppevaheajad jagunevad

- 1) sügisvaheaeg;
- 2) jõuluvaheaeg;
- 3) kevadvaheaeg;
- 4) suvevaheaeg.

Õppevaheajad koolis on üldhariduskooli õppeaasta koolivaheagadega samal ajal ning need on igaks õppeaastaks määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

(4) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Kahe järjestiku õppetunni vahel peab olema puhkepaus vähemalt 5 minutit.

(5) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor .

## **§ 25. Õppurite hindamine**

Õppurite hindamise korra kehtestab õppenõukogu.

### **5. peatükk KOOLI JUHTIMINE 1.jagu Direktor**

## **§ 26. Direktori pädevus ja ülesanded**

(1) Kooli juhib direktor, kes peab tagama kooli tulemusliku toimimise ja töö, vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor peab kooli ja enda tegevusest andma aru ametiasutusele, Maardu Linnavalitsusele kui teenistusliku järelevalve korraldaja või eelnimetatute volitatud isikutele.

(3) Direktor:

- 1) teeb kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud huvikooli, selle alusel antud õigusaktide või põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) juhatab kooli õppenõukogu;
- 3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 4) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud koolitöötajatega;
- 5) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 6) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnistab õppekava kehtetuks;
- 7) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja Maardu Linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 8) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja Maardu Linnavalitsusele;

- 9) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) lahendab muid käesoleva seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

(4) Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

## **§ 27. Direktori ametisse kinnitamine**

(1) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurs. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab Maardu Linnavalitsus.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas ka vajalike erialateadmiste taseme kehtestab Maardu Linnavalitsus.

(3) Direktor kinnitatakse konkursi tulemuste alusel ametisse konkursil väljakuulutatud ajaks.

(4) Kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab töölepingu Maardu linnapea või tema volitatud isik.

## **§ 28. Direktori asendamine**

(1) Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppealajuhataja või tema äraolekul isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

(2) Direktor määrab isiku, kes asendab direktorit ka juhul, kui direktor ja õppealajuhataja on samal ajal ära.

## **2.jagu Õppenõukogu**

### **§ 29. Kooli õppenõukogu**

(1) Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

(2) Õppenõukogu tööd juhib direktor.

### **§ 30. Õppenõukogu pädevus ja ülesanded**

(1) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.



(2) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

### **§ 31. Õppenõukogu töökord**

(1) Õppenõukogu töövorm on koosolek.

(2) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord õppeveerandis.

(3) Õppenõukogu kutsub kokku direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemal viis päeva enne koosoleku toimumist.

(4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.

(5) Õppenõukogu päevakorra kinnitab koosolek hääletamisega.

(6) Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.

(7) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 3-ndal päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

## **3. jagu Hoolekogu**

### **§ 32. Kooli hoolekogu**

Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja ametiasutusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

### **§ 33. Hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine**

(1) Hoolekogul on viis kuni üheksa liiget.

(2) Hoolekogusse peavad kuuluma Maardu linnavolikogu esindaja, vastavalt õppenõukogu otsusele vähemalt 2 õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindajat (v.a kooli direktor), lastevanemate üldkoosoleku otsusel vähemalt 2 lastevanemate ja õppurite esindajat, kooli toetavate organisatsioonide esindajad ja muid isikuid.

(3) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul Maardu Linnavalitsus.

(4) Pärast hoolekogu kinnitamist kutsub direktor hiljemalt I veerandi lõpus kokku hoolekogu esimese koosoleku. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

(5) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

(6) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

### **§ 34. Hoolekogu ülesanded**

Hoolekogu:

- 1) teeb vajadusel ametiasutusele ettepaneku järelevalve teostamiseks kooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära kooli direktori aruande kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolseid soovitusi;
- 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks;
- 4) teeb ettepanekuid kooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 5) teeb ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;
- 6) teeb ettepanekuid kooli tasuliste teenuste ja huvihariduse andmisel lastevanemate poolt makstava osalustasu kehtestamise ja selle suuruse kohta;
- 7) teeb ettepanekuid kunstikooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.

### **§ 35. Hoolekogu töökord**

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

(3) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.

(4) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.

(5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

(6) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.

(7) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui koosolekust osavõtjad annavad selle poolt rohkem poolt- kui vastuhääli. Hoolekogu

vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis. Hoolekogu otsused on kooli juhtkonnale täitmiseks.

(8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kätte saadav hiljemalt 3 päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(9) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

## **6. peatükk KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID**

### **§ 36. Koolitöötajad**

(1) Koolitöötajad on pedagoogid (direktor, õppealajuhataja, õpetaja, kontsertmeister) ja kooli teenindav personal.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt Maardu Linnavalitsusega.

(3) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötajaga sõlmitud lepingus.

(4) Töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töösisekorraeeskirjaga. Töösisekorraeeskirja kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle enne kinnitamist tööinspektsiooniga.

(5) Kooli töötajate kollektiivpuhkus on suvisel õppevaheajal.

### **§ 37. Õppurite õigused ja kohustused**

(1) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust ning soovi ja võimaluse korral õppida lisaineid;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

(3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

## **7. peatükk**

### **KOOLI VARA JA FINANTSMAJANDUS**

#### **§ 38. Kooli vara**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Maardu linnavara valitsemise korra alusel Maardu linnalt või teiste isikutelt ja asutustelt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kooli valduses olev vara on Maardu linna omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Maardu Linnavolikogu kehtestatud linnavara valitsemise korrale.

#### **§ 39. Kooli finantseerimine**

(1) Kooli finantseeritakse Maardu linna eelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.

(2) Muudest allikatest saadud vahenditeks on:

1) eraldised riigieelarvest;

2) õppekulude osaliseks katmiseks lapsevanemalt või õppurilt võetav õppetasu;

3) laekumised sihtfondidest;

4) lepingute alusel teistelt omavalitsustele laekuvad rahalised vahendid;

5) asutuste, äriühingute ja üksikisikute annetused;

(3) Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu. Õppetasu suuruse kinnitab hoolekogu ettepanekul Maardu Linnavalitsus.

(4) Kooli finantstegevust juhib koostöös kooli hoolekoguga kooli direktor. Kooli raamatupidamist peetakse Maardu Linnavalitsuse kaudu.

#### **§ 40. Õppetasust vabastamine ja soodustuste andmine**

(1) Hoolekogul, õppenõukogul või direktoril on käesolevas paragrahvis sätestatud korras õigus otsustada õpilase õppetasust vabastamine või teha õppetasu maksmisel soodustusi.

(2) Õppetasu maksmisel on õigus teha soodustus kuni 50% ulatuses õppetasust juhul, kui õpilane on puudunud koolist mõjuva põhjusega vähemalt kaks nädalat, 75% ulatuses juhul, kui õpilane on puudunud mõjuva põhjusega vähemalt kolm nädalat, ja 100% ulatuses juhul, kui õpilane ei ole osalenud õppetöös mõjuva põhjusega terve kalendrikuu jooksul.

(3) Õppetasu maksmisel on õigus teha soodustusi õpilastele, kelle saavutused õpingutes ja konkurssidel on väga head või silmapaistvad.

(4) Õppetasu maksmisel on õigus teha soodustusi kolme ja enama lapsega perekondadele, vähendades teise lapse õppetasu 50% võrra ja kolmanda ning iga järgmise lapse õppetasu 100% võrra.

(5) Koostöös Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonnaga õigus teha õppetasu maksmisel soodustusi vähekindlustatud peredest pärit õpilastele.

(6) Käesolevas paragrahvis sätestatud soodustuste andmise ja ulatuse määrab:

1) lõikes 2 märgitud soodustuste andmisel direktor vastavalt asjaoludele;

2) lõikes 3 märgitud soodustuste andmisel õppenõukogu.

3) lõikes 4 ja 5 märgitud soodustuste andmisel direktor koostöös Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonnaga .

(7) Lõike 6 punktis 1 ja 3 märgitud juhul vormistatakse soodustuse andmine direktori käskkirjaga, lõike 6 punktis 2 märgitud juhul õppenõukogu protokollil alusel direktori käskkirjaga.

#### **§ 41. Aruandlus**

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

### **8. peatükk JÄRELEVALVE**

#### **§ 42. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitusel Harju maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Maardu Linnavalitsus.

(3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Maardu linnavolikogu revisjonikomisjon, kooli pidaja määratud isik, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

### **9. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 43. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Maardu Linnavolikogu ja korraldab Maardu Linnavalitsus.

(2) Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kooli ühinemises või jagunemises. Kool ühineb või jaguneb järgmiselt:

1) kool ühendatakse huvikooliga, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus huvikool;

2) kool liidetakse teise huvikooliga ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;

3) kool jaotatakse vähemalt kaheks huvikooliks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

(3) Kooli ümberkujundamine põhimääruse tähenduses on asutuse muutmine teist liiki asutuseks.

(4) Kooli tegevus lõpetatakse

1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

2) kui kooli ei ole võimalik või otstarbekas finantseerida;

3) kui kooli järele puudub vajadus;

4) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

(5) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(6) Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise ja ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

## **10. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 44. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Maardu Linnavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või Maardu Linnavalitsus.

### **§ 45. Määruse avalikustamine**

Avalikustada määrus Riigi Teataja elektroonilises andmekogus.

### **§ 46. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.05.2008